

ZARZĄDZENIE Nr 171/2021

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 23 marca 2021r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r., poz. 713 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Kotlin poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt delegującym jest Sekretarz Gminy.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3. 1. Przygotowaniem podróży służbowej zajmuje się delegowany pracownik urzędu.

2. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia delegowany składa na druku oświadczenie o odbyciu wyjazdu wraz z uzasadnieniem.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKP, PKS itp.), w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociąg PKP II klasy lub samolot w klasie ekonomicznej.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa delegowany.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym rozliczając koszty podróży składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <https://maps.google.pl>.

5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

§ 6. 1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d) innych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które pracodawca wyraził zgodę.

2. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

3. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167).

4. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167).

§ 7. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/Miroslaw Paterczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 171/2021 Wójta Gminy Kotlin
z dnia 23 marca 2021r.

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących delegacji nr w terminie od do.....w kwocie zł (słownie.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Kotlin, dnia

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr
171/2021 Wójta Gminy Kotlin z
dnia 23 marca 2021r.

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko pracy)

.....

(Adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU ZA MIESIĄC

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość w zł	Podpis pracodawcy

.....

(podpis pracownika)